

INFORMAZIONI PERSONALI

Cossu Mariadilva



ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Assistente Amministrativo a tempo indeterminato**

Dal 01/09/2021

Istituto Comprensivo Via Maniago Milano

01/09/2019-31/08/2021

**Assistente Amministrativo a tempo indeterminato**

ITAS NATTA Via Don Calabria, 16 Milano

Gestione del personale docente

**Assistente Amministrativo a tempo indeterminato**

01/09/2017-31/08/2019

Istituto Comprensivo "A Scarpa" Via Clericetti, 22 Milano

Gestione del personale docente scuola secondaria

**Assistente Amministrativo a tempo indeterminato**

01/09/2016-31/08/2017

Istituto Comprensivo "A.Schweitzer" Via S.Rocco, 4, Segrate (MI)

Area didattica

**Assistente Amministrativo a tempo indeterminato**

01/09/2007-31/08/2016

Circolo didattico GB Perasso Via Bottego, 4 Milano

coordinamento area personale a tempo indeterminato e attività di stretta collaborazione con il DSGA

01/09/1998-31/08/2007

Direzione Didattica Statale "Via Pini 3" Via T.Pini, 3, Milano

Area personale a tempo indeterminato - Area contabilità

07/01/1986–31/08/1998

**servizio pre-ruolo**

diverse istituzioni scolastiche, Milano (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1976–1981

**Diploma di Scuola Secondaria Perito aziendale e corrispondente in lingue estere**

I.T.C. "F.Besta" Via Don G.Calabria, 16, Milano I (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

| COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |

inglese

francese

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone capacità d'integrarsi e lavorare in gruppo, volenterosa, disponibile.

Servizio prestato nelle strutture scolastiche con continui contatti con gli alunni e con gli insegnanti e rapporti con il pubblico.

## Competenze organizzative e gestionali

A.S. 1999/00 Funzione aggiuntiva: coordinamento rapporti Uffici esterni e n.4 plessi scolastici, coordinamento sostituzioni insegnanti assenti e lavoro con le colleghe.

A.S. 2001/02 Funzione aggiuntiva: informatizzazione procedure relative al personale personale t.i.

A.S. 2002/03 Funzione aggiuntiva: appoggio alla contabilità generale, informatizzazione dichiarazioni servizi e ricostruzioni di carriera.

A.S. 2003/04 Funzione aggiuntiva: appoggio alla contabilità generale, informatizzazione procedure relative al personale a t.i., ricostruzioni di carriera.

A.S. 2004/05 Incarico specifico: informatizzazione procedure amministrativo/contabili relative al personale.

A.S. 2005/06 Incarico specifico: appoggio alla contabilità generale.

A.S. 2006/07 Incarico specifico: appoggio alla contabilità generale.

A.S. 2006/07 Affidamento incarico aggiornamento a sistema anagrafe alunni.

A.S. 2007/08 Incarico specifico in qualità di coordinatrice d'area personale a tempo. indeterminato, caricamento aggiornamenti relativi alle aree del personale con applicazioni diverse e attività di stretta collaborazione con il DSGA.

A.S. 2008/09 Incarico specifico in qualità di coordinatrice d'area personale a tempo indeterminato, caricamento aggiornamenti relativi alle aree del Sistema Sissi, con consulenza informatica al restante personale e all'attività di stretta collaborazione con il DSGA.

A.S. 2009/10 Incarico specifico in qualità di coordinatrice d'area personale a tempo indeterminato, caricamento aggiornamenti relativi alle aree del Sistema Sissi, con consulenza informatica al restante personale e all'attività di stretta collaborazione con il DSGA.

Dall'a.s. 2010/2011 2^ posizione economica.

## Competenze professionali

Conseguimento della 1^ e dal 2010 2^ posizione economica previste dal CCNL scuola per la valorizzazione del personale ATA ottenute a seguito di specifici corsi di formazione con esame selettivo.

### Attività di formazione

Partecipazione a molteplici corsi tra cui:

Corso aggiornamento per assistenti amministrativi -Anno 1999

Corso di formazione utilizzo avanzato software per l'ufficio (EDS) -Anno 2000

Corso di formazione sul trasferimento competenze alle istituzioni scolastiche -Anno 2002

Corso di formazione "D.L. 30 giugno 2003 n.196 Codice in materia di protezione dei dati personali" Piano Nazionale di Formazione -Anni 2005/2007

Corso in materia di legislazione pensionistica e previdenza e la ricostruzione della carriera personale docente scuola primaria e secondaria e personale ata scuola - Anni 2007 e 2014/15

Seminario "Piano delle attività e organizzazione del lavoro: il protagonismo del Direttore dei servizi" -Anno 2008

Corsi elearning SIDI

Seminario "Il programma annuale per l'E.F.2010: Analisi nota MIUR del 22/12/2009" - Anno 2010

Seminario di formazione "Legge n.183/2011. La decertificazione dell'attività della Pubblica Amministrazione -Anno 2012

Seminario "La contrattazione e la legislazione: tra norma legislativa e contrattuale"-Anno 2013

Corso Nuova Piattaforma "Amministrazione integrata contabilità (AmICa)" Scuola -Anno 2014

Corso Segreteria digitale-protocollo web Axios -Anno 2016

Formazione sicurezza -privacy 2023

## Competenze digitali

Buone conoscenze informatiche. Utilizzo del computer nella gestione dei pacchetti applicativi (sia didattici che amministrativi delle segreterie scolastiche)